РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.10.2015 | с.Рыбное | № 42 |

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнения

муниципальных функций

 (предоставления муниципальных услуг)

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации», на основании статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава Рыбинский сельсовета, в целях повышения информационной открытости деятельности администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) согласно приложению 1.

2. Утвердить форму Единого реестра административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) согласно приложению 2.

3. Ведущему специалисту администрации Лысенко Л.И. разработать перечень муниципальных функций и муниципальных услуг и обеспечить ведение Единого реестра административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), предоставляемых администрацией Рыбинского сельсовета Мотыгинского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Ведомости Рыбинского сельсовета»

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рыбинского сельсовета.

Глава Рыбинского сельсовета Л.И.Петрова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Рыбинского сельсовета

от 8.10.2015 № 42

(приложение 1)

**П О Р Я Д О К**

разработки и утверждения административных регламентов исполнения

муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее – административные регламенты).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

**административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий:

 сроки и последовательность административных процедур и административных действий;

 порядок взаимодействия между администрацией Гостицкого сельского поселения, муниципальными или иными организациями и должностными лицами;

 взаимодействие администрации Рыбинского сельсовета (далее – администрация) с гражданами или организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

**муниципальная функция** – полномочие администрации, исполнение которого влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации;

**муниципальная услуга** – полномочие администрации, исполнение которого влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

**административная процедура** – последовательность действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**избыточная административная процедура** – последовательность действий, исключение которых из процесса исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**административное действие** – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**избыточное административное действие** – административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата;

**должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной организации, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

**заявитель** – гражданин или организация, взаимодействующий (щая) с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

3. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), на основе федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов Рыбинского сельсовета.

4. Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и (или) Рыбинского сельсовета, устанавливающие критерии, сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), могут быть приведены и конкретизированы в административных регламентах.

5. Специалист администрации с принятием административного регламента разрабатывает проект муниципального правового акта о внесении изменений в принятые муниципальные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо об отмене их, включив необходимые положения указанных муниципальных правовых актов в административный регламент.

6. Администрация при передаче ей осуществления отдельных государственных полномочий может принимать административные регламенты на основании и в соответствии с административным регламентом государственного органа исполнительной власти.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения структуры органов и организаций, участвующих в исполнении соответствующей муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям должностных лиц, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

8. Специалисты администрации не вправе устанавливать в административных регламентах ограничения в части, касающейся реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

**РАЗДЕЛ II**

**ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ**

 **2.1. Название и структура регламента**

9. Формулировка муниципальной функции (муниципальной услуги) в названии административного регламента приводится из положения Устава муниципального образования и (или) иного муниципального правового акта либо из правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, предусматривающих исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги)

10. Административный регламент исполнения муниципальной функции включает в себя разделы «Общие положения» и «Административные процедуры».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя разделы «Общие положения», «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» и «Административные процедуры».

 **2.2. Подготовка раздела «Общие положения»**

11. Раздел состоит из трех подразделов.

12. В первом подразделе указывается муниципальная функция (муниципальная услуга) в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте.

13. Второй подраздел содержит ссылки на нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

14. Третий подраздел содержит наименование муниципального образования, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (представляющего муниципальную услугу).

Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные учреждения и организации, указываются все участвующие в данной услуге учреждения, муниципальные и иные организации, а также формы их участия. Требуется перечислить все учреждения, муниципальные и иные организации, взаимодействующие в процессе исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), а также все учреждения, муниципальные и иные организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу.

**2.3. Подготовка раздела «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»**

15. Раздел «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» состоит из четырех подразделов.

16. В первый подраздел «Порядок информирования о муниципальной услуге» включается:

а) описание конечного результата предоставления муниципальной услуги (Например, предоставление выписки из реестра, заключения, выдача справки и др.);

б) способ получения сведений о местах нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других специалистах, муниципальных и иных организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (в случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту);

в) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

г) справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) адреса официального сайта и электронной почты администрации поселения в сети Интернет;

е) порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

ж) обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальных услуг;

з) описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

17. Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень специалистов, муниципальных и иных организаций, к которым необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных подразделений (организацию);

адреса и время приема специалистами администрации, муниципальными и иными организациями, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

18. Во второй подраздел «Условия и сроки предоставления муниципальной услуги» включаются все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в) ожидания в очереди при подаче документов;

г) ожидания в очереди при получении документов;

д) продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

19. В третьем подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» приводится закрытый перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если в основании для отказа имеется ссылка на несоответствие и(или) нарушение пункта какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то, помимо названия пункта, необходимо привести его подробную расшифровку.

20. В четвертом подразделе «Другие положения» характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, могут приводиться требования, касающиеся:

а) платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

б) порядка взаимодействия заявителей с специалистами администрации либо муниципальной или иной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки в администрацию поселения (муниципальную или иную организацию).

**2.4. Подготовка раздела «Административные процедуры»**

 21. Раздел «Административные процедуры» содержит два подраздела.

22. В первом подразделе «Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)» приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги). Для повышения наглядности описание последовательности действий может сопровождаться блок-схемой алгоритма прохождения административной процедуры.

В том случае, если в рамках функции логически выделяются обособленные крупные блоки, их описание выносится в отдельный раздел с собственным подзаголовком (например, «переоформление лицензии»; «аннулирование лицензии» и т.д.).

В регламенте приводятся положения нормативных правовых актов только в тех случаях, когда они непосредственно регламентируют отдельные административные действия и их параметры (сроки, процедуры, критерии принятия решений и т.д.).

Подробное описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе в графическом и схематическом виде, может быть представлено в приложениях к административному регламенту.

23. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия. Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описания инициатора события, самого события, входящего документа (информации), возможных способов получения (передачи) документа (информации). В качестве события могут выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.п.

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление услуги), содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используется формулировка «должностное лицо, ответственное за исполнение функции (предоставление муниципальной услуги)»

в) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия;

г) права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения;

д) порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений;

е) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме;

ж) результат действия и порядок передачи результата.

24. Во втором подразделе «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (муниципальной услуги) на основании административного регламента» приводятся:

а) информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

б) требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

г) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

д) сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

е) фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

ж) сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

и) требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ III**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

25. При разработке административных регламентов специалисты администрации либо муниципальная или иная организация обеспечивают:

а) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципальным правовым актам Рыбинского сельсовета;

б) упрощение административных процедур и административных действий, в том числе:

сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами.

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

г) установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при исполнении муниципальной функции (предоставлении и муниципальной услуги). Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

26. Специалисты администрации либо муниципальные или иные органы в ходе разработки административных регламентов обязаны:

а) публиковать информацию о разработке проекта административного регламента, в том числе на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет;

б) публиковать проект административного регламента на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет;

в) рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, и принимать решения по каждому поступившему предложению.

27. Разработчик проекта административного регламента обеспечивает согласование административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с другими специалистами администрации либо с муниципальными или иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

28. Согласование проекта административного регламента осуществляется на предмет:

а) оценки социально-экономических последствий реализации положений административного регламента;

б) устранения (преодоления) проектом административного регламента практики ненадлежащего исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) соответствия проекта административного регламента положениям настоящего Порядка;

г) установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

д) полноты структуры и содержания административного регламента;

е) полноты перечня органов государственной власти и местного самоуправления, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

ж) оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;

з) соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

и) соблюдения процедуры разработки административного регламента;

к) четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решений);

л) удобства и комфорта мест исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги), включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

29. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Рыбинского сельсовета.

31. Административные регламенты подлежат опубликованию в информационном издании «Ведомости Рыбинского сельсовета» и вступают в силу на следующий день после их опубликования, размещаются на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет. Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Рыбинского сельсовета

от 8.10.2015 № \_\_\_\_\_

 (приложение 2)

**ФОРМА**

единого реестра административных регламентов исполнения муниципальных функций

(предоставления муниципальных услуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименованиеструктурногоподразделения | Название административного регламента | Дата и номер постановления администрацииСланцевского муниципального района, утвердившего административный регламент | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |